

PATVIRTINTA  
Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2015 m. spalio 13 d.  
įsakymu Nr. V-94  
(Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 24 d.  
įsakymo Nr. V - redakcija)

## KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Kalvarijos savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Vaiko gerovės komisijos veiklą, gerinant mokinių lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo (-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Mokyklos nelankantis mokinys** – 6–15 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal vykdomas privalomojo švietimo programas.

### II. SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

6.1. rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu (nurodant nelankymo trukmę ir priežastį) abiem pusėms priimtinu / sutartu būdu:

6.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, klasės vadovas ar socialinis pedagogas gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

6.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

6.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus;

6.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

6.3. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

6.4. mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.);

6.5. dėl oro temperatūros (oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei gali nevykti į mokyklą 1–5-ų klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6–10-ų klasių, oro temperatūrai esant 30 laipsnių šilumos ar aukštesnei ir progimnazijai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse mokyklos aplinkose – 5–10-ų klasių mokiniai) ar dėl nepalankių oro sąlygų (audros, liūtis ar pan.).

7. Pamokos neteisinamos:

7.1. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokų;

7.2. laiku nepateikus klasės vadovui pateisinamo dokumento (per 1–2 dienas po atvykimo į mokyklą).

8. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

9. Vėluoti į pamokas draudžiama.

10. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas:

10.1. kai fizinio ugdymo mokytojui atneša tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą / prašymą su nurodyta atleidimo nuo fizinio ugdymo data (vadovaudamiesi gydančio gydytojo rekomendacija);

10.2. vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis);

10.3. akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).

### **III. SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

11. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas.

12. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje, o raide „p“ – mokiniui pavėlavus į pamoką.

13. Mokinių nedalyvavimą pamokoje ir pavėlavimus į pamoką mokytojas privalo pažymėti iki pamokos pabaigos. Jei dėl techninių kliūčių to padaryti negalima – užpildyti ne vėliau kaip per 1 dieną.

14. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui ar dalyko mokytojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys.

15. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)** pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą turi pareigą užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą – „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“, pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“.

15.1. jei vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoja klasės vadovą telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne / rašytiniu paaiškinimu apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną arba iš anksto, nurodydami priežastį;

15.2. privalo užtikrinti, kad vaikas laiku pristatytų pamokas pateisinančius dokumentus;

15.3. planuoja vaiko profilaktinį sveikatos patikrinimą, vizitus pas gydytojus (ne ligos atveju) ar tvarko kitus reikalus ne pamokų metu;

15.4. raštu kreipiasi į dalyko mokytoją (šis informuoja klasės vadovą) ar klasės vadovą, jei reikia mokiniui išeiti iš mokyklos nepasibaigus pamokoms, nurodydami išėjimo laiką bei priežastį;

15.5. privalo atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais;

15.6. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, mokyklos vadovais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

15.7. susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais) ne rečiau kaip kartą per savaitę. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neturi prieigos prie elektroninio dienyno, gali domėtis telefonu ar atvykti į mokyklą pokalbio su klasės vadovu, dalyko mokytoju.

## **16. Mokinys:**

16.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevėluoti;

16.2. dėl tam tikrų priežasčių praleidęs pamokas, jau pirmą atvykimo į mokyklą dieną privalo pateikti klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus (tėvų ar kitų institucijų rašytinius pateisinimus);

16.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose turi iš anksto informuoti klasės vadovą ir, grįžęs į mokyklą, pateikti pateisinamąjį dokumentą;

16.4. jei mokinys pamokų metu suserga, jis privalo kreiptis į klasės vadovą ar dalyko mokytoją, kuris, esant poreikiui, informuoja tėvus, organizuoja išleidimą iš pamokų.

## **17. Klasės vadovai:**

17.1. renka, tvarko ir saugo praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, pavėlavimus iki mokslo metų pabaigos;

17.2. mokiniui, neatvykus į mokyklą **2 dienas** iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis, ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar socialinį pedagogą;

17.3. **savaitės pabaigoje** elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

17.4. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu ir kitais specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

17.5. kas mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

17.6. **iki kiekvieno mėnesio 5 dienos** socialiniam pedagogui pristato ataskaitą (galima ir elektroniniu būdu) apie be pateisinančios priežasties praleidžiančius pamokas bei vėluojančius į pamokas mokinius (priedas Nr.1) ir išsamią ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones;

17.7. socialinio pedagogo prašymu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie atvykimą pas mokyklos socialinį pedagogą pokalbio dėl mokinio lankomumo;

17.8. trimestro, metines lankomumo suvestines pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal pateiktą formą);

17.9. lankomumo rezultatus aptaria per mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

## **18. Socialinis pedagogas:**

17.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

17.2. įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;

17.3. individualiai dirba su mokiniu (pokalbis, pasiaiškinimas (priedas Nr. 2), tėvų (globėjų rūpintojų) informavimas skambučiu ir / ar elektroniniame dienyne);

17.4. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniui, numato prevencines priemones, gražinant mokinį į mokyklą;

17.5. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais specialistais;

17.6. padeda klases vadovui išsiaiškinti ir šalinti pamokų nelankymo priežastis;

17.7. pagal klases vadovų pateiktas ataskaitas (priedas Nr. 1), inicijuoja mokinio pokalbį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

17.8. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.9. bendradarbiauja su mokyklos Vaiko gerovės komisija, Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kalvarijos policijos komisariatu, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Kalvarijos savivaldybėje ir Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi;

17.12. Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia informaciją:

17.12.1. **iki kiekvieno mėnesio 5 dienos** apie mokyklos nelankančius mokinius (jei tokių yra);

17.12.2. du kartus per mokslo metus (pasibaigus I ir II pusmečiams) apie mokinių praleistas pamokas (priedas Nr. 3).

#### **IV. SKYRIUS PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA**

19. Jei mokinsys per mėnesį praleidžia ne daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamos priežasties arba / ir pavėluoja ne daugiau kaip 4 kartus raštu paaškina priežastis ir paaškinimą pateikia klases vadovui.

20. Situacijai nesikeičiant (mokinys ir toliau neatvyksta į pamokas) klases vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, esant reikalui, mokinys nukreipiamas pas psichologą ar kitą specialistą.

21. Padėčiai nepagerėjus, socialinis pedagogas inicijuoja mokinio elgesio svarstymą, kuriame privalo dalyvauti klases vadovas, mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

22. Tėvams (globėjams, rūpintojams) neatvykus į pokalbį, klases vadovas ar socialinis pedagogas raštu informuoja nelankančio pamokas mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie esamą lankomumo situaciją.

23. Jei mokinsys per mėnesį praleidžia 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, socialinis pedagogas kreipiasi pagalbos į Vaiko gerovės komisiją.

24. Pritaikius visas prevencines priemones ir situacijai kartojantis (mokinys nelanko) Vaiko gerovės komisijos pirmininkas atsižvelgęs į Vaiko gerovės komisijos posėdžio nutarimą, kreipiasi pagalbos į Mokyklos tarybą ir / ar savivaldybės Vaiko gerovės komisiją.

#### **V. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

24. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

24.1. mokytojo, klases vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

24.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

24.3. direktoriaus įsakymu skiriamas įspėjimas;

24.4. siūlyti vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

24.5. pritaikius visas aukščiau išvardytas priemones, kreiptis į savivaldos institucijas dėl siūlymo mokiniui taikyti Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemones;

24.6. įstatymų numatytais atvejais kreiptis į teisėsaugos institucijas mokinio tėvams (globėjams) taikyti administracinę atsakomybę.

25. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos svetainėje ir skelbimų lentoje.

## **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. 1–10 klasių mokinius (5–10 klasių mokinius pasirašytinai) klasių vadovai supažindina su šia Tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

27. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia Tvarka supažindinami mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

28. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

---

SUDERINTA

Mokyklos taryboje 2019 m. spalio 23 d.  
posėdžio protokolo Nr. 7

Mokyklos VGK 2019 m. spalio 23 d.  
posėdžio protokolo Nr. 14

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos 1 priedas

Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos \_\_\_\_\_ klasės

lankomumo ataskaita už \_\_\_\_\_ mėnesį.

Eil. nr.	Mokinio vardas, pavardė	Praleista pamokų iš viso per mėnesį	Be pateisinamos priežasties	Pavėlavimų skaičius	Klasės vadovo veikla

**Pristatyti iki kito mėnesio 5 dienos**

Klasės vadovė

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Pastaba:

1. Jei klasėje nebuvo mokinių, kurie praleido pamokas be pateisinamos priežasties ir nevėlavo į pamokas, raštu per el. dienyną informuoja socialinį pedagogą, kad „mokinių, praleidusių pamokas be pateisinamos priežasties ir vėlavusių į pamokas klasėje nebuvo“.
2. Jei turite kokių nors dokumentų, įrodančių jūsų nuveiktą darbą, pridėkite (pvz.: pokalbio su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokinių aktai, apsilankymo namuose aktai, pokalbių telefonu suvestinė).
3. Į lentelę **rašomi tik mokiniai**, praleidę pamokas be pateisinamos priežasties ir vėlavę į pamokas. Taip pat jei mokiniai nelanko atskiro dalyko (pvz. rusų k., kūno kultūra ir pan.)

Kalvarijos sav. Jungėnų pagr. mokyklos  
mokinių lankomumo apskaitos ir  
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos  
2 priedas

**KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES  
PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš,....., .....klasės  
mokinys (-ė) 20..... m. ....mėn. praleidau.....pamokų be  
pateisinamos priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(mokinio parašas)

Socialinis pedagogas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(v., pavardė)

SUSIPAŽINAU

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Kalvarijos sav. Jungėnų pagr. mokyklos  
mokinių lankomumo apskaitos ir  
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(mokyklos pavadinimas)

**INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS \_\_\_\_\_ MOKSLO METŲ  
I PUSMETĮ**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Klasės (grupės)	Praleistų pamokų skaičius		Nepateisintų pamokų skaičius		Pateisintų pamokų skaičius				
	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Dėl ligos	Tenka vienam mokiniui	Kitos priežastys	Tenka vienam mokiniui
Priešmokyklinio ugdymo grupė									
1–4									
5–8									
9–10									
11–12									
Iš viso									

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)